

## CURSUS PAO (CU010) Infographiste et maquettiste PAO

**Durée totale : 15 jours soit 105 heures**

**Tarif : 4 000 Euros HT**

### CALENDRIER DES SESSIONS 2010 :

- du 6 au 24 décembre

### CALENDRIER DES SESSIONS 2011 :

- Du 3 au 21 janvier
- Du 28 février au 18 mars
- Du 2 au 20 mai
- Du 4 au 22 juillet
- Du 12 au 30 septembre
- Du 21 novembre au 9 décembre


**Présentation :** La maîtrise d'un document PAO nécessite l'utilisation d'une chaîne graphique adaptée. Il est nécessaire de définir une méthodologie particulière permettant de se doter des moyens optimums pour finaliser ses documents. Cette formation de 15 jours vous permettra de disposer des bases pour la réalisation de vos documents PAO de manière professionnelle.


### Formations et durées :


- partie 1 : traitement de l'image - 5 jours
- partie 2 : traitement des documents, mise en page - 5 jours
- partie 3 : illustration et dessin vectoriel - 5 jours

**Nombre de personne par session :** 4 à 6 personnes

**Lieu :** en nos locaux de Paris, 20 rue des Capucines 75002 PARIS.

 **OBJECTIFS :** Concevoir un document PAO complet de type présentation, plaquette, catalogue en respectant les règles de conception et d'édition.

 **PARTICIPANTS :** Toute personne souhaitant acquérir les techniques de la mise en page et de l'image. Ce stage est principalement destiné aux personnes salariés et disposant d'un financement de type DIF, CIF ou en formation continue.

 **PRE-REQUIS :** Pour assister à ce cursus, une connaissance informatique générale est nécessaire (environnement graphique Windows ou Mac OS, outils bureautiques Word ou Excel).

### Liste de logiciels proposés :

Environnement Windows Seven, ou MAC OS X

Adobe Photoshop CS5

Adobe Illustrator CS5

Adobe Indesign CS5 ou encore, Quark Xpress 7/8

Adobe Acrobat Pro 9

+ Autres logiciels prévus par le formateur (lecteur et convertisseur de polices, Logiciel de Scan, ...)

## PROGRAMME COMPLET

### Partie 1 : Le traitement de l'image (5 jours)

#### PREPARATION DE L'IMAGE

Recadrer, redimensionner et échantillonner une image  
Elargir la zone de travail  
Types d'images et modes de travail  
Travailler une image en noir et blanc  
Convertir une image noir et blanc en couleur  
Convertir des niveaux de gris en couleurs indexées et inversement

#### TRAITEMENT COULEURS

Utiliser les modes de couleur RVB, CMJN, TSI et TSL  
Travailler et modifier les couleurs d'une image par les histogrammes et les courbes de niveaux  
Régler les contrastes et gérer l'équilibre des gris  
Utiliser les filtres de flou et de netteté

#### TRAVAIL ET SELECTION SUR L'IMAGE

Créer des opérations sur les sélections (additions ou soustractions multiples)  
Créer et comprendre l'utilisation des sélections flottantes  
Modifier et mémoriser une sélection  
Sélection par la couleur

#### CORRECTION DE L'IMAGE

Stocker et capturer une sélection de couleur  
Corriger la courbe de transfert de l'image  
Modifier les corrections par l'utilisation des filtres  
Retouche et dessin sur une image  
Paramétrer les outils de retouche et de dessin  
Retoucher l'image en utilisant les outils «goutte d'eau», «doigt» et «tampon»  
Manipuler l'image en paramétrant les palettes  
Retouche et dessin sur une image  
Créer et modifier une image à partir des outils de dessin  
Manipuler l'image par l'intermédiaire des effets spéciaux

#### CREATIONS D'EFFETS SPECIAUX

Saisir, modifier et formater du texte  
Opération entre les images  
Créer un masque de sélection  
Utiliser et paramétrer le mode multicouche  
Séparer ou regrouper des couches  
Créer et gérer les calques

#### IMPRESSION ET SEPARATIONS

Impression de l'image  
Réaliser une séparation quadri-chromique

#### EXPORTATIONS

Exportation vers d'autres applications  
Exportation et paramétrage vers des logiciels vectoriels  
Exportation et paramétrage vers des logiciels de mise en page  
Exportation et paramétrage pour une intégration dans des pages HTML  
Enregistrer et choisir le format de fichier

## Partie 2 : Traitement des documents et mise en page (5 jours)

### INTRODUCTION

L'environnement  
Principes de mise en page  
La table de montage électronique, les règles, les repères  
Les préférences  
Paramétrages de la boîte à outils  
Notions de plans  
Les différentes palettes flottantes : couleur, infos, feuille de styles...

### BLOC TEXTE

Le texte  
Saisir, modifier et formater du texte  
Utiliser les fonctions de recherche, de remplacement  
Utiliser le correcteur de vérification orthographique  
Mettre en forme les paragraphes  
Utiliser les césures  
Créer, modifier, supprimer les styles  
Chaîner des blocs de texte  
Importer du texte  
Les programmes de césures et de justifications

### BLOC IMAGE

Les fichiers graphiques  
Récupérer les divers formats graphiques (TIFF, EPS...)  
Redimensionner et recadrer un graphique  
Habiller et détourner des images  
Utiliser les outils graphiques de base

### MISE EN PAGE ET MAQUETTE

La mise en page  
Concevoir et paramétrer une page type  
Utiliser les règles, les repères de marges et de colonnes  
Gérer le colonage dans une composition  
Chaîner des pages  
Sauvegarder une composition type  
La maquette et le plan de montage  
Créer une maquette, analyser les éléments et les pages types  
Gérer le plan de montage : insertion et suppression de maquettes

### LE TRAVAIL DE L'IMAGE

Les différentes manières de réaliser des tableaux  
Les habillages sophistiqués  
La couleur : couleurs primaires et d'accompagnement  
Utiliser les différentes palettes et nuanciers  
Créer, modifier une couleur en quadrichromie  
Création d'un dégradé  
Paramétrer la défonce et la surimpression des couleurs  
Gérer et imprimer la séparation couleur  
Créer et préparer des fichiers pour le flashage

### CREATION DE FICHIERS PDF avec ACROBAT

Conversion d'un document en fichier PDF en reproduisant fidèlement les polices, couleurs, images et mise en page  
Edition d'un document Acrobat

## **Partie 4 : Illustration et dessin (5 jours)**

Illustrator pour la création d'images vectorielles

- . Dessiner, modifier, utiliser les courbes de Bezières
- . Remplir, transformer les formes

### **INTRODUCTION**

Notion de courbes de Bézier

Les points d'ancrage et les points de tangente

### **LES MENUS D'ILLUSTRATOR ET L'ENVIRONNEMENT**

La création d'un nouveau document

A partir d'un modèle

Sans aucun modèle

Sauvegarde, Impression

Le menu édition et les menus spécifiques d'Illustrator

Les règles

Limites : logiciel graphique (255 caractères maximum, sans coupure de mots)

### **LA RECUPERATION D'IMAGES DE DIFFERENTES ORIGINES**

Notion de modèles

Dessins provenant d'un autre logiciel sur lequel on peut redessiner (automatique ou à main levée).

Les différents formats d'Importation

Bitmap

Scanner

Postscript

Récupération des formats de Adobe Illustrator

### **LA PALETTE D'OUTILS**

La flèche de sélection

La main pour déplacer

L'outil texte

La ligne, la plume

Le carré, le cercle

Les ciseaux

Les outils

Outils de dégrader (couleurs et formes)

### **LA SAUVEGARDE DES DOCUMENTS**

Vers PageMaker ou FreeHand (EPSF), vers Adobe Illustrator 1.1, vers un MAC

### **TYPOGRAPHIE**

Choix de la police du corps, de la couleur, de l'interlignage, de l'alignement

Possible feuille de style

Rotation de texte

Déformation des caractères

Tapissage des caractères avec des trames

Limites : logiciel graphique (255 caractères maximum, sans coupure de mots)

### **LES COULEURS**

La séparation des couleurs

**FORMULAIRE DE PRE INSCRIPTION CURSUS PAO**  
(à nous renvoyer par télécopie au 01 40 15 00 53)

Merci de nous renvoyer cette pré-inscription afin de réserver votre formation au moins une semaine avant la date sélectionnée. Vous recevrez une confirmation sous 48 heures ainsi qu'un devis correspondant à votre demande.

**A. Vos coordonnées**

Etablissement (nom et adresse) :

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopie : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

B. INTITULE DE LA FORMATION	NOM(S) DU/DES PARTICIPANT(S)
Thème : CURSUS PAO _____ Durée : 15 jours Date choisie : du _____ au _____ <b>Type de formule souhaité :</b> S'agit t'il d'une Formation en DIF : oui : <input type="checkbox"/> non : <input type="checkbox"/>	M / Mme _____ M / Mme _____ M / Mme _____ M / Mme _____ M / Mme _____ M / Mme _____

Vos remarques éventuelles :

Fait à \_\_\_\_\_

---

Le \_\_\_\_\_

Cachet et signature  
Nom du signataire et numéro de téléphone